

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

2025



2021 - 1443

تمهيد

1. الرؤية

وضع المجموعة كأحد أفضل المؤسسات والشركات في مجال الإستشارات.

2. المهمة:

من خلال قناعة الإدارة العليا للمجموعة بأن المورد البشري من أهم أصول المنشآت، لذا أصبح هدف المجموعة تأسيس نظام متكامل يعتمد على إستقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية المجموعة.

3. الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستدامة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والمؤسسة.
- إنشاء هيكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الإقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب وإستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالمجموعة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى المؤسسة.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والإستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الإستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في المجموعة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الإجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام ألي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

مقدمة احكام عامة

1. **هدف إستعمال الدليل:**
 - الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات ادارة الموارد البشرية التى من شأنها تنظيم علاقة المؤسسة بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
 - إن أى مسئول بالمجموعة يمكنه أن يقدم إقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، إلا أن هذه الإقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمى المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الإعتماد النهائى من الإدارة العليا.
 - يجب على كل موظف إنتهت خدمته بالمؤسسة وتوجد فى حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى ادارة الموارد البشرية.

2. **تعريف بعض المصطلحات الواردة فى الدليل:**

نظام العمل : يقصد به قانون العمل السعودي.

الإدارة العليا	:	المدير العام أو من يفوضونه لممارسة صلاحياتهم.
مدير الإدارة	:	هو المسئول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام التابعة لها والموظفين فيها.
ادارة الموارد البشرية	:	هي الادارة التى تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
الموظف	:	هو أحد الموظفين فى المؤسسة، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة فى إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة.

3. **حدود تطبيق الدليل:**
 - تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة فى هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به فى المملكة.
 - تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالمؤسسة الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختيار).
 - لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم المؤسسة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
 - الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة فى عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجاراتهم وإستقلالهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التى يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتى لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
 - تعتبر السياسات والإجراءات فى هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التى تصدرها إدارة المؤسسة بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذى يبرم بين المؤسسة والموظف.
 - يحق لإدارة المجموعة فى أى وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة المؤسسة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

4. **مسئولية تطبيق الدليل:**
 - يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات المؤسسة.
 - تتناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية إعتداد أى تعديل على هذا الدليل.
 - إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين فى المؤسسة.
 - يستعين المسئولين فى المؤسسة بأحكام هذا الدليل فى تعاملهم مع مروضيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
 - يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل فى الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير ادارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أى من الحالات الخاصة.

الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

الفصل الثاني: الرواتب والترقيات

الفصل الثالث: ملفات الموظفين

الفصل الأول

إجراءات التوظيف

1. الاختيار والتعيين:

1.1 الهدف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم المؤسسة بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.

1.2 مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالمؤسسة وعلى كافة المستويات الوظيفية.

الإجراءات:

- تقوم الإدارات المختلفة بتزويد إدارة الموارد البشرية بالوظائف المطلوب اشغالها بناء على خطة الموارد البشرية التي تحدد عدد ونوعية هذه الوظائف والتخصصات.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف بالطرق التي تراها فعاله ومناسبة.
- تتلقى إدارة الموارد البشرية الطلبات، وتقوم بمطابقتها مع الوصف الوظيفي لاستبعاد الطلبات غير المستوفاة للشروط وغير المطابقة للوصف.
- يتم تشكيل لجنة مقابلات بحيث تضم:
- ممثل عن الإدارة صاحبة العلاقة.
- ممثل عن إدارة الموارد البشرية.
- ممثل عن الإدارة العليا.
- تجري اللجنة مقابلات التوظيف للمتقدمين ، وترفع تقريرها إلى المدير العام أو نائبه على شكل قائمة بأسماء الناجحين في المقابلات مرتبه حسب درجات نجاحهم.
- يتخذ المدير العام أو المدير التنفيذي قراره بالتوظيف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية (قسم شؤون الموظفين) باستكمال الإجراءات الإدارية اللازمة (فحص طبي ، وثائق هوية....)
- يتم التعيين بعقد محدد المدة (فترة التجربة) ولمدة ثلاثة أشهر.
- يخضع الموظف قيد التجربة لدورة تدريبية مكثفة تغطي الحد الأدنى من الاحتياجات الفنية والإدارية والسلوكية.
- تتم متابعة أداء والتزام الموظف من قبل رئيسه المباشر، ويرفع تقرير إلى المدير العام قبل أسبوع من نهاية فترة التجربة.
- يتم التثبيت بقرار من المدير العام أو نائبه بعد إعداد القرار تقرير من الإدارة المباشرة للموظف المعين بصلاحيته للعمل في الوظيفة المعنية .

1.3 مسوغات التعيين:

- يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهى كالتالى:
 - 1. أصل الإقامة لغير السعودي أو البطاقة للسعودي.
 - 2. أصل المؤهل الدراسي أو مستخرج رسمي منه.
 - 3. السيرة الذاتية للموظف.
 - 4. عدد (3) صورة شخصية حديثة.
 - 5. شهادات الخبرة.
 - 6. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- تحفظ جميع مسوغات التعيين فى ملف الموظف .

1.4 خطاب عرض العمل

1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للإعتماد النهائى.

2. بعد الإنتهاء من فترة التجربة يتم تثبيت الموظفين الذي اجتازوا فترة الاختبار بنجاح ويتم تصفية مستحقات الذين لم ينجحوا وإخلاء طرفهم من عهد وخلافه من قبل إدارتهم المعنية وبعد ذلك يتم اصدار خطابات استغناء وإخلاء طرف من قبل شؤون الموظفين بموجب خطاب من ادارتهم .
3. يلزم الحصول على إعتمااد الإدارة العليا في تحديد الراتب.
4. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

1.5 عقد العمل:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل بإستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنتين ميلادية تبدأ إعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي وتكون من ضمنها فترة التجربة.
2. في حالة إنتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد عقد عمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.
3. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل وإستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه وإلتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

1.6 التعيين ومباشرة العمل وفترة الإختبار:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل إجراءات وسياسات المؤسسة للإطلاع عليها - نسخة من مباشرة العمل - نسخة من العقد).
2. يخضع الموظف الجديد بمجرد إستلامه العمل لفترة إختبار لمدة ثلاثة أشهر .
3. يعتبر الموظف مثبتاً بالوظيفة إذا إنقضت فترة الإختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

1.7 شهادة لمن يهمله الأمر:

1. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لمن يهمله الأمر" من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية إذا كان على كفالة المؤسسة.
2. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختم بختم المؤسسة.

1.8 الموظفين المؤقتين:

- يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الإستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الإستعانة به والحصول على موافقة الإدارة العليا.

2. الدوام والأجازات:

2.1 أيام العمل وساعات الدوام :

- تكون أيام العمل الرسمية في المؤسسة 6 أيام في الأسبوع.
- أيام الراحة الجمعه كاملاً .
- o الموظفين وحدهم مسؤولين عن نظافة السيارات والمعدات والاجهزة الخاصة بالعمل وكذلك السكن الخاص بالمؤسسة وماحتويه من اثاث وخلافه .
- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" موقع من مديره المباشر ويتم ارساله على ايميل شؤون الموظفين ولا يتم العمل به إلا بعد الرد عليه بالموافقة من قبل شؤون الموظفين وذلك حسب ماتقتضيه المصلحة او ماتراه الإدارة مناسبة لمصلحة العمل .

2.2 العطلات والأعياد الرسمية:

1. يستحق كافة الموظفين أجازة بأجر في العطلات والأعياد الرسمية وهي 5 أيام لعيد الفطر المبارك و 5 أيام لعيد الأضحى المبارك حسب نظام المؤسسة .

2.3 الأجازة السنوية (الإعتيادية):

- يتم حساب مدة الأجازة السنوية 30 يوم في السنة مدفوعة الأجر وتكون بإتباع إجراءات طلب الإجازة .

■ الإجراءات:

1. يقوم طالب الأجازة بتعبئة نموذج "طلب أجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الأجازة وإنتهائها وعدد أيام الأجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المختص قبل القيام بالأجازة بوقت كاف للموافقة والإعتماد.
2. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الأجازة بأجازته بمدة كافية.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بالنظر فيها وإعتمادها حسب النظام وتقوم بتسجيل الأجازة في نموذج "سجل الأجازات السنوية" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

2.4 الأجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للمؤسسة، لا يحق للموظف التغيب عن العمل لأي سبب وفي أسوأ الظروف يتم التنسيق مع المدير المباشر قبل التغيب عن العمل لسبب طارئ وقبل مدة لا تقل عن 24 ساعة لتجهيز موظف بديل ينوب عنه خلال فترة تغيبه لضمان عدم تعطيل العمل.

■ الإجراءات:

1. يقوم القائم بالأجازة العارضة بالاتصال بالمدير المختص قبل التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
2. يقوم القائم بالأجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بأجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الأجازة العارضة ومدتها ومبرر إستخدامه للأجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للإعتماد.
3. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف من الأجازة العارضة وإخطار المدير المختص بقبولها كأجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لإتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح المؤسسة المعتمدة.

2.5 الأجازة المرضية:

- يتم الإبلاغ المدير المباشر هاتفياً بالحالة المرضية الطارئة قبل موعد الدوام ليتم توفير الموظف البديل.
- يتم تحديد وإعتماد الأجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالأجازات المرضية فور إعتمادها.
- يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالمؤسسة، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبي وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- للموظف أن يطلب إستبدال الأجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفذ متجمد أجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من أجازات مرضية ويكون ذلك برفع طلب مكتوب للمدير المباشر ويرفعه المدير المباشر لشؤون الموظفين لدراسته والموافقة عليه حسب رصيد الموظف من الإجازات.

3. المأموريات:

3.1 رحلة عمل خارجية:

- في حالة تكليف الموظف بالقيام بمأمورية خارج المملكة، يتم تحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية، ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لإتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب المأموريات، في حين يسلم الأصل للقائم بالمأمورية ليحتفظ به لحين إنتهاء المأمورية.
- يتم إتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشؤون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
- بعد إتمام المأمورية، يقوم القائم بالمأمورية بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام المأمورية ويعتمده من المدير المختص.
- يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن المأموريات ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بالمأمورية طبقاً للأنحة المأموريات وبديل السفر المعتمدة.

3.2 مأمورية عمل داخلية:

1. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً على ذلك:
 - يعتبر القائم بالمأمورية في الخدمة خلال مدة المأمورية ويصرف راتبه بالكامل.

2. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي إنتقالهم من مدينة الى أخرى عهدة لمصروفات التنقل من بنزين وزيت وخلافه حسب ماتقتضيه المهمة .
3. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى (مكان العمل الأصلي) سواء كانت سيارات المؤسسة أو أى تذاكر سفر (أتوبيس، قطار، طائرة،....) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد فى الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب ماتراه الإدارة مناسبة.
4. قبل قيام الموظف بالمأمورية يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (عهدة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بالمأمورية .

4. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

4.1 الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف فى إحدى الوظائف المؤسسة، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفى حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المؤسسة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

4.2 المخالفات الإدارية:

- يقصد بالمخالفات الإدارية أى مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للمؤسسة، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إدارى بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة المؤسسة وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- يجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإذار أو الخصم من الراتب الذى لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، وإدارة المؤسسة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً فى المخالفات الجسيمة متى إقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

4.3 الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف فى حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

 1. لفت النظر.
 2. الإنذار.
 3. الخصم من الراتب.
 4. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية.
 5. تأجيل ترقية عند إستحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
 6. خفض الراتب .
 7. خفض لوظيفة فى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
 8. الفصل النهائى.
 9. ترك العمل قبل إيجاد بديل خلال مدة الاستقالة (شهر كامل).

▪ المخالفات الجسيمة التى تصل عقوبتها للفصل والتحقيق :

1. ارتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
2. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام إذا كان مستنفذا لإجازته السنوية وليس لديه رصيد إجازة.
3. إنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
4. إفشاء أسرار العمل مما يؤدى إلى إلحاق الضرر به.
5. منافسة صاحب العمل فى ذات نشاطه بدون إذن.
6. التواصل مع العملاء الا للموظفين المخولين من الإدارة بالتواصل مع العملاء.
7. إعطاء معلومات خاصة بالمؤسسة سواء لعميل او لمنافس او لأي كان .

8. الإعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل .
9. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
10. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة المؤسسة .
11. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
12. استخدام أجهزة المؤسسة لغير أغراض العمل.

▪ إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

1. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
 - يقوم المدير المختص بإعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
2. في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
 - تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها في خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
 - تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
 - يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
 - يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

5. إنقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

- تنتهي خدمة الموظفين بالمؤسسة طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للمؤسسة في أي من الحالات الآتية:
 1. الاستقالة
 2. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة
 3. الفصل للغيب المتكرر
 4. انتهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة
 5. العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به
 6. المرض الذي لا يرجى شفاؤه
 7. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانوني أيهما أقرب
 8. الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية
 9. الوفاة حقيقة أو حكماً.

5.1 الإستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الإستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة المؤسسة خطياً برغبته في الإستقالة قبل موعد الإستقالة بفترة كافية للبحث عن بديل وتدريبه.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الإستقالة من العمل بالتقدم بإستقالته محررة على نموذج "إستقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته، علي أن تتضمن الإستقالة إسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفي وتاريخ الإستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعا عليها بكتابة الإسم ثلاثياً وبخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الإستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الإستقالة.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم وإستقصاء رأى الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالمؤسسة وبخاصة في إدارته وإستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للإستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تقيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل وذلك بإستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- يتم رفع الإستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الإستقالة" ويوقع الموظف بالإستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية بإستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الإستقالة على أقصى تقدير.
- وفي حالة رغبة الموظف العدول عن إستقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول إستقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الإستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الإستقالة المقدم منه.

2.5 إنتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد إنتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لإستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

1. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة المؤسسة في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح في حالة الإستقالة.
2. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة المؤسسة في تجديد التعاقد عند تاريخ إنتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، ويتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح في حالة الإستقالة.

5.3 فصل للغيب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل:

يجب نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والانصراف وبيان الأجازات العارضة والمرضية والإعتيادية وبيان الأمور الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي :

1. في حالة الغياب المتقطع:
 - يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد ثلاثة أيام غياب من قبل إدارة الموظف.
 - يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل إنتهاء فترة عشرة أيام غياب من قبل إدارة الموظف.
 - في حال استمر التغيب يتم عمل بلاغ هروب إذا كان الموظف ليس سعودي بعد مرور فترة 20 يوماً .
- في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو على البريد الإلكتروني للموظف .
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على المؤسسة لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- يتم إنهاء إشتراك الموظف بالتأمينات الإجتماعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الإستقالة.
- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه وتسليم العهد الى إدارة المؤسسة ، يجوز لإدارة المؤسسة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

5.4 إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الإختبار (ثلاث أشهر- ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الإختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.
- كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين، ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين ولا يستحق أية تعويضات في حالة عدم تقدمه في العمل.
 2. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد لإتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.
 3. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة المختصة لإستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.
 4. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة المختصة.
 5. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار إدارة المؤسسة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة بإستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بأسبوعين على الأقل.
 6. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال أجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لإنهاء الأجازة.
 7. يقوم الموظف بعد إنقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
 8. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون اسبوعين من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين وبيع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف.
- يجوز لإدارة المؤسسة النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأى شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للمؤسسة ولا يتنافى مع نظام مكتب العمل والعمال .

5.5 المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، يتم إنهاء إجراءات الموظف وإخلاء طرفه من قبل المؤسسة واستلام ماحوزته من عهد وتسليمه كاف مستحقاته المالية .

5.6 بلوغ سن التقاعد:

- طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الإجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهى العقد إلا بإنهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً لللائحة التنظيمية للمؤسسة .
- يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد إستشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين وببين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم إستشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
 2. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 3. بموجب إعتماد الإدارة العليا لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد

- البشرية ويرفق به صورة من القرار الإدارى الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
4. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التى بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
5. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتى تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات فى غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب إنتهاء الخدمة.

7.9 الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الفصل الثانى

الرواتب والترقيات

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى
2. الترقيات وزيادة الرواتب

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

- 1.1. **الراتب الأساسي:**
 - الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في المؤسسة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
 - يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند إلتحاقه بالعمل في المؤسسة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أى تغيير فى وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

- 1.2. **المكافآت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:**
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين بنسبة 80% على الأداء الشخصى (من خلال تقارير تقييم الأداء) و20% على تحقيق الخطة السنوية للمؤسسة، ويتم ذلك مرة كل 12 شهر (مرة فى السنة الواحدة).

- 1.3. **المكافآت الإستثنائية:**
 - يحق للمدير المختص إستناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفانى فى العمل أن يطلب اقتراح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له والرفع للإدارة .
 - يحق لإدارة المؤسسة أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالمؤسسة وذلك فى مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.
 - **الإجراءات :**
 - o يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على إقتراح المدير المختص والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتى تقوم بدراسة الإقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
 - o تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

- 1.4. **السيارات وبدل الإنتقال:**
 - توفر إدارة المؤسسة توفر سيارات خاصة لبعض الموظفين حسب الدرجة الوظيفية او من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر إلا إذا كان عقد العمل الموقع بين المؤسسة والموظف يستثنى ذلك.
 - فى حالة عدم تمكن إدارة المؤسسة من توفير وسيلة إنتقال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفين على بدل إنتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد.
 - يتحمل الموظف الذى يستعمل سيارة المؤسسة كافة النتائج المترتبة على أى حادث أو سوء إستعمال للسيارة بما فى ذلك المبلغ الذى تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

- 1.5. **الهاتف وبدل الهاتف:**
 - توفر إدارة المؤسسة وسيلة إتصال (خطوط هاتف محمول) لجميع الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الإستخدام المكثف لوسائل الإتصال.

- 1.6. **تعويض نهاية الخدمة:**
 - يمنح الموظف الذى إنتهت خدماته فى المؤسسة والذى أكمل فى العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانونى يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات ووفقاً لنظام مكتب العمل والعمال .
 - يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التى تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالى الشهرى للموظف.

- 1.7. **إستحقاقات الموظف المتوفى:**
 - تستحق أسرة الموظف الذى توفى أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة . بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التالين له. كما تتحمل المؤسسة نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى أو إلى الجهة التى تطلب أسرته نقله إليها.

2. الترقيات وزيادة الرواتب:

1.2. الترقّيات:

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة الذي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
 - o وجود وظيفة شاغرة أو إستحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود إعتداد مالي مخصص لذلك.
 - o أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - o أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
 - o أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقّيته لها.
 - o أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
 - o أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين إتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقّيته إعتباراً من التاريخ الذي إستحق فيه الترقية.
- يتم إقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع له للإدارة العليا للموافقة والإعتداد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى من تراه الإدارة مناسباً لذلك.
- تجرى الترقّيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة النذب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تنصيبه في الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقّيته إليها إعتباراً من تاريخ الترقية ما لم يكن الاتفاق معه في عقد العمل خلاف ذلك.

1.3. زيادة الرواتب:

- تتبع إدارة المؤسسة سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية.
- تقرر الإدارة العليا سنوياً وفقاً لوضع المؤسسة المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.

الفصل الثالث

1. ملفات وسجلات الموظفين

2. مرافق المؤسسة

1. ملفات وسجلات الموظفين:

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في المؤسسة ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم إستعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعنى.
- تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إستكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:
 1. مسوغات التعيين (المؤهل الدراسي + صورة الهوية + صحيفة الحالة الجنائية)
 2. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
 3. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد إستلامه لنسخة منه.
 4. إقرار إستلام العمل موقعاً من الموظف.
 5. سيرة ذاتية.
 6. تأمين صحي حديث.
 7. خطاب عدم ممانعة من الكفيل (لغير السعودي)
- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالمؤسسة من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

2. مرافق المؤسسة:

3.1 ممتلكات المؤسسة:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للمؤسسة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة المؤسسة تفنيد وفحص أى من الموجودات المملوكة لها وفي أى وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والسيارات وغيرها.
- لا يحق لأى موظف إستعمال أى من موجودات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

3.2 الملابس والمظهر العام:

- يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون المؤسسة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للمؤسسة لذلك يجب التمسك بالزى اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي رسمي ومظهر لائق.

3.3 إستعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- يكون إستعمال الهاتف والفاكس في المؤسسة لأغراض العمل فقط.
- تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة المؤسسة الحق في الإطلاع على أى من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.
- تجمع الداتا لكل موظف أو فني من جهاز اللابتوب أو الهاتف المحمول إلى هارديسك خارجي اسبوعياً لأنها داتا تخص المؤسسة ولها الحق في المطالبة بها ونسخها وقتما تشاء .